



**GOBIERNO
FEDERAL**

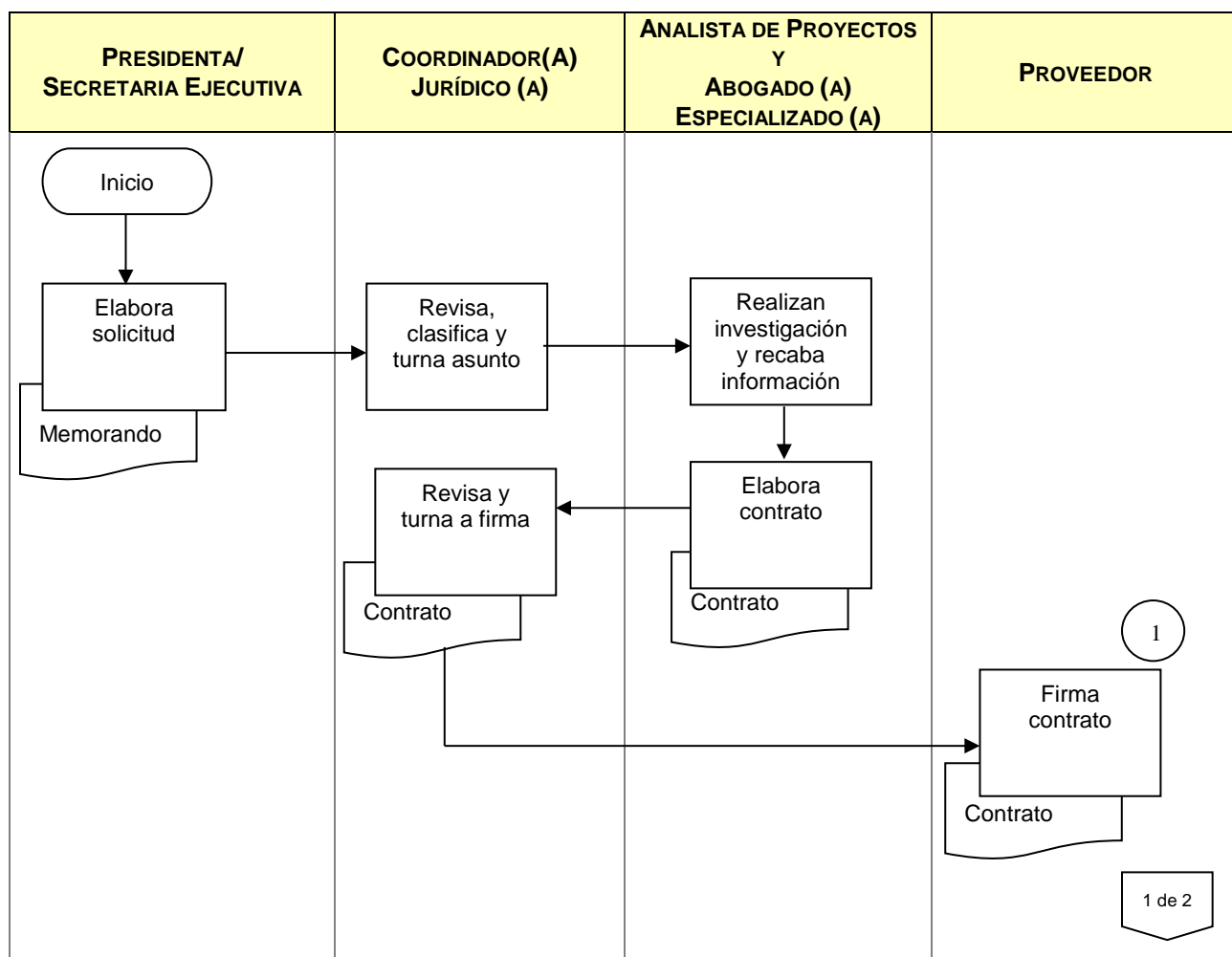
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

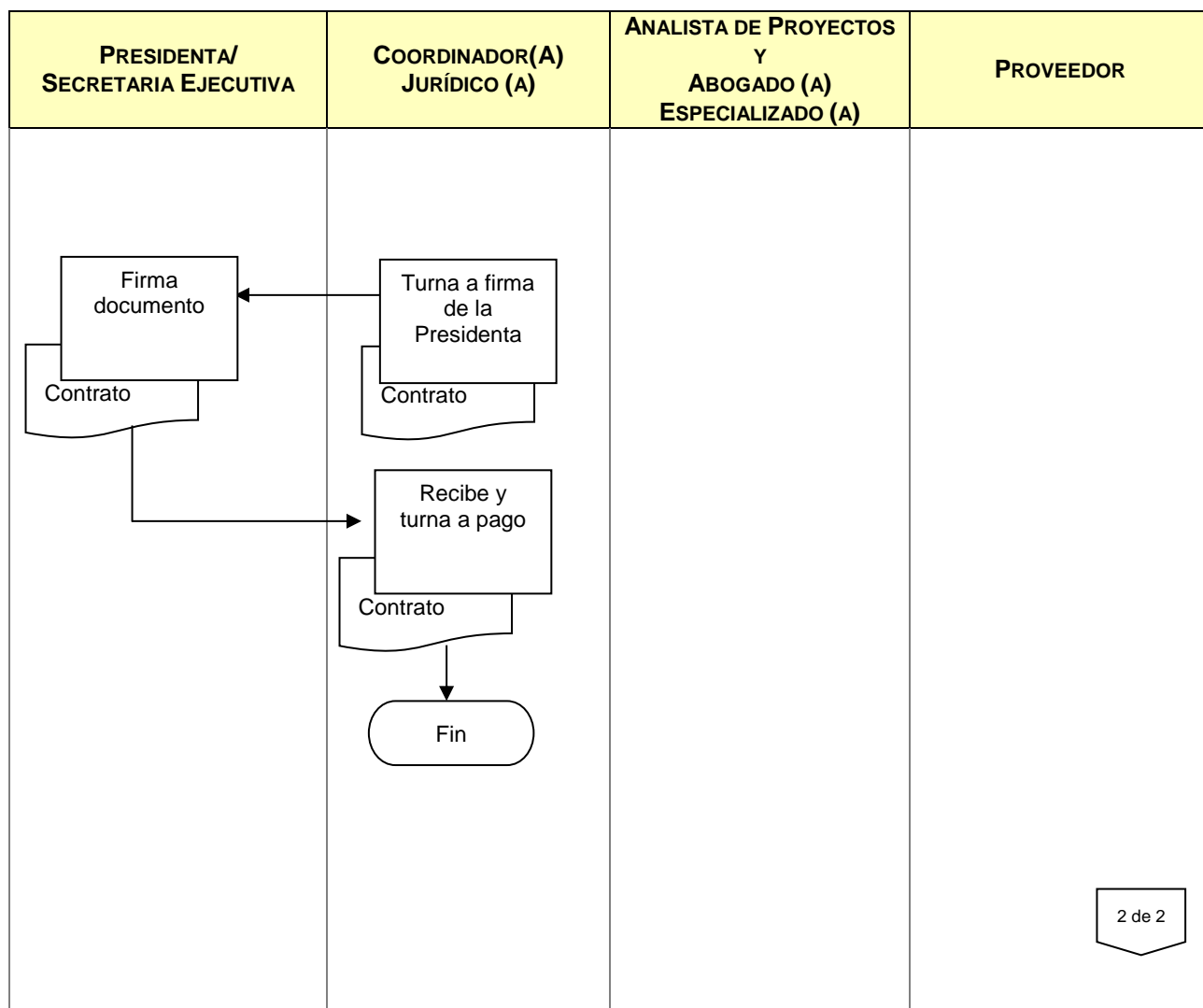
PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de Elaboración de Contrato
	Proveedor	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Contrato de Prestación de Servicios
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva
	Procedimientos	No aplica





2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Secretaria Ejecutiva	Solicita vía memorándum la elaboración de un contrato, convenio y/o acuerdo, al/la Coordinador(a) Jurídico (a), adjuntando la documentación correspondiente.	Oficio de Solicitud
2.	Coordinador (a) Jurídico Abogado(a) Especializado(a)	Recibe la petición para efectos de turnarla al Analista o al Abogado(a).	Oficio de Solicitud
3.	Analista de Proyectos Abogado(a) Especializado(a)	Según se haya hecho el turno, reciben la documentación para proceder a analizarla, revisando personalidad jurídica, monto, concepto, vigencia, fianza y demás disposiciones aplicables. Nota: Tratándose de un contrato por prestación de servicios, se revisa el currículum del prestador de servicios y demás documentos personales.	Documentación
4.	Analista de Proyectos Abogado(a) Especializado(a)	Se procede a la elaboración del contrato, convenio y/o acuerdo, ajustándolo a la normatividad aplicable, para posteriormente remitirlo a el/la Coordinador (a) Jurídico (a) para su revisión.	Contrato
5.	Coordinador (a) Jurídico	Revisa y valida el contrato, convenio y/o acuerdo, y se solicita que el proveedor pase a firmarlo.	Contrato
6.	Coordinador (a) Jurídico Proveedor	Una vez firmado el contrato por el proveedor, a el/la Coordinador (a) Jurídico procede a recabar la firma de la Secretaria Ejecutiva y de la Presidenta del Instituto, adjuntando todos los documentos que sustentan la celebración del contrato, convenio y/o acuerdo.	Contrato Firmado
7.	Coordinador (a) Jurídico	Remite vía memorándum a la Coordinación Administrativa el contrato, convenio y/o acuerdo, con sus anexos para el trámite administrativo correspondiente.	Contrato Firmado

3. GLOSARIO

Acuerdo	Una decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta o asamblea y en el que se elabora un documento para dejar manifiesto dicho acuerdo.
Contrato/convenio	Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito en donde se generan derechos y obligaciones.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Marco Antonio Cervera Delgadillo</p> <p>Coordinador Jurídico</p>	<p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>